



EMAPACOP S.A.

EMPRESA MUNICIPAL DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DE CORONEL PORTILLO S.A.

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 003 -2015-PD-EMAPACOP S.A

Pucallpa,

07 ENE 2015.

VISTOS:

El Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2015, y los demás recaudos que la acompañan.

CONSIDERANDO:

Que, EMAPACOP S.A. es una Empresa Municipal de Derecho Privado, que goza de autonomía administrativa, cuyo objetivo social es la de realizar actividades, vinculadas a la Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado en la Provincia de Coronel Portillo;

Que, habiéndose aprobado la nueva estructura organizacional de la empresa Emapacop S.A., mediante Resolución de Directorio N°001-2014-PD-EMAPACOPS.A., y el Cuadro de Asignación de Personal CAP – 2015, mediante Resolución de Directorio N° 002-2014-PD-EMAPACOPS.A.

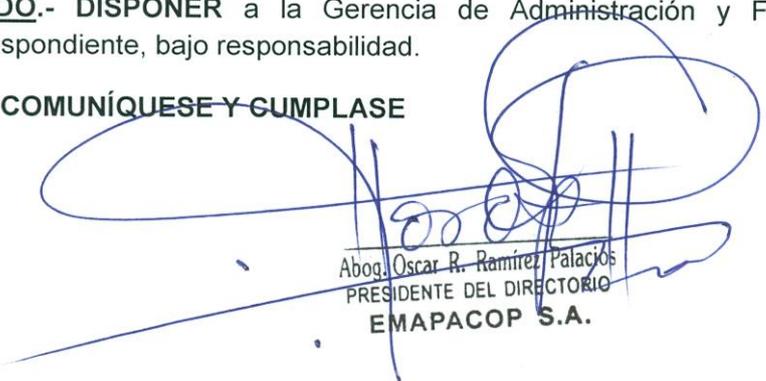
Que, el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) es la herramienta técnico normativa de gestión, para formalizar la estructura de la organización, establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y emplearse como un medio para efectuar el proceso de dirección y control; sin embargo el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2010, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 004-2010-PD-EMAPACOP S.A. no guarda relación con la nueva estructura organizacional, es por ello que la Gerencia General ha solicitado la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 2015, el mismo que fue aprobado en sesión Ordinaria de Directorio N° 01-2015 y según Acuerdo N° 03 de fecha 06 enero del 2015, en ese sentido, estando a las consideraciones expuestas, en uso de las facultades y atribuciones conferidas en el Estatuto Social de la Empresa y con el V°B° de la Gerencia de Administración y Finanzas y de la Oficina de Desarrollo Empresarial.

SE RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF) 2015, DE LA EMPRESA EMAPACOP S.A.

SEGUNDO.- DISPONER a la Gerencia de Administración y Finanzas, su aplicación correspondiente, bajo responsabilidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y CUMPLASE


Abog. Oscar R. Ramirez Palacios
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
EMAPACOP S.A.



EMAPACOP S.A.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)



2015

INDICE

Pág.

Introducción	05
Presentación	06
Generalidades	07
Bases Técnicas	08

**TITULO PRIMERO
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

Art.1 Naturaleza Jurídica	10
Art.2 Base Legal	10
Art.3 Finalidad	11
Art.4 Ámbito	11
Art.5 Alcance	11
Art.6 Nivel de Aprobación	11
Art.7 Actualización	11

**TITULO SEGUNDO
DE LOS OBJETIVOS, FILOSOFIA EMPRESARIAL
FUNCIONES BASICAS**

Art.8 Objetivos	12
Art.9 Visión	12
Art.10 Misión	13
Art.11 Política de Calidad	13
Art.12 Valores	13
Art.13 Funciones Generales	13

**TITULO TERCERO
NIVELES, NOMENCLATURA, ESTRUCTURA ORGANICA**
**CAPITULO I
NIVELES DE NOMENCLATURA**

Art.14 Niveles y Nomenclatura	15
Art.15 Estructura Orgánica (Niveles Alto, Medio)	15

**CAPITULO II
ESTRUCTURA GENERAL**

Art.16 Estructura General	16
---------------------------	----

CAPITULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Organigrama Estructural _____	17
-------------------------------	----

TITULO CUARTO FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES

CAPITULO I DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES DE LOS ORGANOS

Art.17 Alta Dirección _____	18
Art.18 Junta General de Accionistas _____	18
Art.19 Preside la Junta General de Accionistas _____	18
Art.20 La Junta General Obligatoria Anual _____	18
Art.21 Funciones de la Junta General Obligatoria Anual _____	18
Art.22 La Junta General Extraordinaria _____	19
Art.23 Funciones de la Junta General Extraordinaria _____	19
Art.24 Atribuciones del Presidente del Directorio _____	20
Art.25 Directorio _____	20
Art.26 Objetivo _____	20
Art.27 Funciones del Directorio _____	20
Art.28 Reunión del Directorio _____	21
Art.29 Convocatoria del Directorio _____	21
Art.30 Corresponde al Director _____	21
Art.31 Dependencia _____	21
Art.32 Gerencia General _____	21
Art.33 Conformación de la Gerencia General _____	21
Art.34 Objetivos _____	21
Art.35 Atribuciones del Gerente General _____	22

CAPITULO II DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art.36 Órgano de Control Institucional _____	23
Art.37 Funciones _____	23

CAPITULO III DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO

Art.38 Concepto _____	25
Art.39 Denominación _____	25

DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Art.40 Concepto _____	25
Art.41 Denominación _____	25
Art.42 Objetivos _____	25
Art.43 Funciones _____	25

DE LA OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Art.44 Concepto	26
Art.45 Objetivos	26
Art.46 Funciones	26
Art.47 Areas	27
Art.48 Funciones de Control Presupuestal	27
Art.49 Funciones de Desarrollo Organizacional	28

**CAPITULO IV
DE LOS ORGANOS DE APÓYO**

Art.50 Concepto	29
Art.51 Designación	29

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA

Art.52 Concepto	29
Art.53 Objetivos	29
Art.54 Funciones	29

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Art.55 Concepto	30
Art.56 Objetivos	30
Art.57 Funciones	31
Art.58 Conformación	32
Art.59 Funciones del Dpto. de Contabilidad y Finanzas	32
Art.60 Funciones del Dpto. de Tesorería	33
Art.61 Funciones del Dpto. de Suministros y Serv. Generales	33
Art.62 Funciones del Dpto. de Recursos Humanos	34
Art.63 Funciones del Dpto. de Control Patrimonial	35
Art.64 Funciones del Dpto. de Informática	35

**CAPITULO V
DE LOS ORGANOS DE LINEA**

Art.65 Funciones	37
Art.66 Órganos	37

DE LA GERENCIA TECNICA

Art.67 Gerencia Técnica	37
Art.68 Objetivos	37
Art.69 Funciones	37
Art.70 Conformación	38
Art.71 Funciones del Dpto. de Producción	38
Art.72 Funciones del Dpto. de Redes y Distribución	39
Art.73 Funciones del Dpto. de Manejo y Disposición de Aguas Residuales	39
Art.74 Funciones del Dpto. de Mantenimiento	40
Art.75 Funciones del Dpto. de Estudios, Proyectos y Obras	40

Art.76 Funciones del Dpto. de Control de Calidad	41
Art.77 Funciones del Dpto. de Seguridad Industrial y Medio ambiente	42

DE LA GERENCIA COMERCIAL

Art.78 Gerencia Comercial	43
Art.79 Objetivos	43
Art.80 Funciones	43
Art.81 Conformación	43
Art.82 Funciones del Dpto. de Catastro y Clientela	43
Art.83 Funciones del Dpto. de Cobranza	44
Art.84 Funciones del Dpto. de Facturación y Medición	45

TITULO QUINTO DEL REGIMEN LABORAL

Art.83 Régimen Laboral	46
Art.84 Personal de Dirección	46
Art.85 Personal de Confianza	46
Art.86 Prohibiciones	46
Art.87 Personal Nombrado	46
Art.88 Sanción	46

TITULO SEXTO DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art.89 Relaciones Internas	47
Art.90 Relaciones Interinstitucionales	47

TITULO SEPTIMO DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

Única Disposición	47
-------------------	----

TITULO OCTAVO DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Primera	48
Segunda	48
Tercera	48

INTRODUCCION



El presente Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPACOP S.A. es un instrumento Normativo de gestión Institucional el cual se precisan su naturaleza, la finalidad, funciones generales y funciones específicas en el que se describen las atribuciones de las unidades Orgánicas y sus relaciones.



Así mismo se establece la Estructura Orgánica Funcional de las dependencias hasta el cuarto nivel organizacional, tipificándose las atribuciones de los cargos gerenciales, especificado su capacidad de decisión, jerarquía del cargo así como el ámbito de supervisión, adecuándose a los cambios tecnológicos que ocurren en la Entidad.



El diseño de la estructura Orgánica está orientado al cumplimiento de sus funciones que permitan lograr, las metas, objetivos, asumiendo estrategias propuestas, con llevando a ello a determinar el grado de autoridad y responsabilidad de todos los Órganos Estructurales, así como los canales de coordinación interna y externa, para coadyuvar con eficiencia y eficacia orientados a reforzar la prestación del Servicio Público de Agua y Alcantarillado.

Oficina de Desarrollo Empresarial

PRESENTACION



El Reglamento de Organización y Funciones (ROF), es un documento de gestión Institucional, cuya finalidad es promover el mejor desempeño de los trabajadores, así como ser una permanente fuente de información para alcanzar los objetivos trazados.



El contenido del Reglamento, está en función de la misión y visión empresarial, teniendo como compromiso principal en mejorar las condiciones sanitarias de la población y con ello su calidad de vida, mediante la prestación de servicios de saneamiento, dentro del respeto al medio ambiente, mediante el uso de los recursos públicos de manera responsable y transparente.



Esta tarea digna y llena de vocación a favor de la población permite que todos los trabajadores persigan los objetivos trazados a corto, mediano y largo plazo. Para ello es necesario el orden institucional, la firmeza en conseguir nuestros objetivos y alimentar un clima de cooperación entre todo el personal de la empresa.

El presente Reglamento está diseñado para lograr la descentralización y desconcentración de la autoridad para la toma de decisiones.

El Reglamento de Organización y Funciones para su vigencia, tendrá que ser aprobado por el Directorio, emitiéndose la correspondiente Resolución.

Una vez aprobado el Reglamento será impreso y difundido entre los órganos principales de la organización.

Respecto a la actualización del Reglamento estará a cargo de la Oficina de Desarrollo Empresarial en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos. Su modificación procederá cuando apruebe o modifique una disposición que afecte la naturaleza, funciones y/o servicios que presta EMAPACOP S.A.

GENERALIDADES

El Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la EPS EMAPACOP S.A., es el documento normativo que define y determina su modelo organizacional. Tiene por finalidad:

- ⇒ Definir la Estructura Orgánica integral de la EPS EMAPACOP S.A.
- ⇒ Determinar los objetivos específicos de cada una de las Unidades Orgánicas.
- ⇒ Definir la naturaleza y alcance funcional de sus Unidades Orgánicas.
- ⇒ Precisar y describir las funciones generales de las Unidades Orgánicas que conforman la Estructura Orgánica de la EPS EMAPACOP S.A.
- ⇒ Precisar para cada Unidad Orgánica de la EPS EMAPACOP S.A. su nivel organizacional, su nivel jerárquico y las relaciones de autoridad y dependencia.
- ⇒ Servir de manera normativa para delimitar las funciones de los Equipos Funcionales, así como las funciones específicas, responsabilidades y ubicación de los puestos de trabajo y su interrelación dentro de la Estructura Orgánica.

Como instrumento de Gestión Institucional recoge los lineamientos estratégicos definidos en la Visión y Misión empresarial, sin embargo al no haber sido aun definidos por la EPS deberá ser integrada.

La utilidad que brindara, a la Empresa, el presente Reglamento de Organización y Funciones, será la de servir como un instrumento de gestión administrativo para establecer campos funcionales, precisar responsabilidades y como un medio para efectuar el proceso de dirección y control.

Su difusión, conocimiento y aplicación por parte de los miembros de la Alta Dirección, directivos y trabajadores de la Empresa, permitirá que la dirección y gestión se orienten a lograr la óptima productividad y calidad de los servicios que EPS EMAPACOP S.A. brinda a la colectividad.

BASES TECNICAS

Con relación al modelo organizacional general:

- ⇒ Considera los objetivos empresariales a cumplirse en el corto, mediano y largo plazo.
- ⇒ Toma en cuenta los conceptos de manejo empresarial, comportamiento y cultura organizacional acorde con las tendencias de modernidad.

Con relación a la estructura a otras entidades similares

- ⇒ Simplificación en el diseño, en comparación a otras entidades similares.
- ⇒ Niveles jerárquicos reducidos que faciliten la interacción directa entre quienes deciden, ejecutan, apoyan y, o asesoran y evita la burocratización.
- ⇒ Optimización de la división del trabajo con criterios integradores que faciliten la funcionabilidad de la estructura y propicien adecuadas relaciones de coordinación horizontal directa.
- ⇒ El diseño del modelo se sustenta en principios y normas de flexibilidad que le permitan sobre la definición de un esquema orgánico básico simplificado, responder y adaptarse rápidamente a los cambios que le plantee tanto su medio ambiente interno como externo.
- ⇒ En este sentido el Modelo Organizacional se constituye en un facilitador para la adecuada gestión y cumplimiento de los objetivos de la EPS EMAPACOP S.A.

Principios que deben orientar la organización:

- ⇒ Control por resultados.
- ⇒ Estilos de liderazgos participativos.
- ⇒ Delegación efectivo en la toma de decisiones.
- ⇒ Trabajo de equipo.
- ⇒ Desconcentración de funciones.
- ⇒ División del trabajo.
- ⇒ Interacción del trabajo.
- ⇒ Interacción de objetivos y actividades
- ⇒ Sistema de gestión integral, calidad, seguridad, medio ambiente y sostenibilidad.

Enfoque simplificado de Sistemas como base para el planeamiento de la Estructura Orgánica y Funcional:



⇒ EPS EMAPACOP S.A. es un conjunto de elementos o componentes ordenados de acuerdo a la mecánica de sus grandes actividades técnicas, operacionales, administrativas, comerciales y de planeamiento, los cuales interactúan de manera interdependiente para obtener sus objetivos y propósitos.



⇒ Conceptualización como un sistema en EPS EMAPACOP S.A. se identifican los procesos, estructura de los procesos y dinámica, entendiéndose esta última como la interrelación de las partes entre sí y con su medio ambiente.

⇒ Una característica esencial de la visión sistemática de la EPS EMAPACOP S.A. en su sentido de integridad corporativa que permite articular en un todo armónico, balanceado e independiente, todos los elementos que conforman la organización.



⇒ El enfoque sistémico posibilita visualizar integralmente el accionar de la empresa desde la perspectiva de un modelo integrado INSUMO-PROCESO-PRODUCTO.

⇒ La empresa concentra su razón de ser en la captación de recursos hídricos, producción de agua potable, su distribución recolección, mantenimiento de su infraestructura física y la comercialización de los servicios de agua potable y alcantarillado, para la satisfacción de una necesidad básica de la población (usuarios) por lo tanto es razonable entender que las actividades de planificación y desarrollo, unidad de presupuesto, informática, contabilidad y finanzas, abastecimiento, entre otras de apoyo y asesoría, constituyen servicios que ayudan al logro de los objetivos fundamentales de la empresa pero que de por sí no son actividades fundamentales.

⇒ Desde esta perspectiva la empresa está integrada a los siguientes sistemas:

- ✓ El Sistema Operacional, integra a los Subsistemas de Producción, Redes y Distribución, Manejo y disposición de Aguas Residuales, Mantenimiento, Proyectos Estudios y Obras, Control de Calidad y Seguridad Industrial y Medio Ambiente.
- ✓ El Sistema Comercial, integra a los Subsistemas de Catastro y Clientela, Cobranza y Facturación y Medición.
- ✓ El Sistema Administrativo, integra a los Subsistemas de Contabilidad y Finanzas, Tesorería, Suministros y Servicios Generales, Recursos Humanos, Control Patrimonial e Informática.
- ✓ El Sistema de Gestión Sostenible, se debe de tomar un sistema de gestión auditable bajo las normas internacionales.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA
ENTIDAD PRESTADORA DE SERVICIOS DE SANEAMIENTO
EPS EMAPACOP S.A.

TITULO PRIMERO

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1º.- Naturaleza Jurídica.

La Empresa Municipal de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima”, y cuya sigla es “**EMAPACOP S.A.**” es una empresa Privada con Derecho Público, en virtud de lo dispuesto por la Ley General de Servicios de Saneamiento, Ley N° 26338 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 09-95-PRES.

Art. 2º.- Base Legal.

EMAPACOP S.A., tiene como base legal:

- a. Estatuto de EMAPACOP S.A., aprobado el 11 de Junio de 1997. Inscrito en la Ficha 4936 (A-5) (B-15) del Registro de Sociedades Mercantiles de Pucallpa de Fecha 16.09.98.
- b. “Reglamento de Prestación de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado”, aprobado con Resolución de Intendencia N° 012-97-SUNASS-INF del 07/11/97.
- c. Ley N° 26338 “Ley General de Servicios de Saneamiento”.
- d. D.S. N° 09-95-PRES “Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento”.
- e. Ley N° 26887, Ley General de Sociedades del 09-12-1997.
- f. Texto único Ordenado del Reglamento de la Ley General de Servicios de Saneamiento – Decreto Supremo N° 023-2005-VIVIENDA.
- g. Ley N° 26284, Ley general de la Superintendencia Nacional de Servicio de Saneamiento y su Reglamento.
- h. Resolución de Directorio N° 001-2014 del 01-10-2014, Aprueban la nueva estructura Orgánica.

Art. 3º Finalidad.

La EPS EMAPACOP S.A. tiene como finalidad la prestación de los servicios de saneamiento que comprende los sistemas de servicio de agua potable, de alcantarillado, sanitario y pluvial, así como las demás actividades afines y conexas permitidas por la Ley General de Servicio de Saneamiento. Las actividades que realiza con tal propósito, son de utilidad y necesidad pública y de preferente interés nacional.

Art. 4º Ámbito.

El ámbito geográfico de responsabilidad de la EPS EMAPACOP S.A. es el correspondiente a la jurisdicción de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo a cuyo nombre son emitidas legalmente las acciones que conforman su capital social, en la práctica son administradas por la EPS las localidades de Calleria, Manantay y Yarinacocha. La sede de la Entidad es la ciudad de Pucallpa.

Art. 5º Alcance.

Las disposiciones establecidas en el presente Reglamento son de obligatorio cumplimiento y aplicación por todos los miembros del Directorio, ejecutivos y trabajadores de la EPS EMAPACOP S.A.

Art. 6º Nivel de Aprobación.

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPACOP S.A. será aprobado mediante Resolución de Directorio.

Art. 7º Actualización.

La actualización del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la EPS EMAPACOP S.A. está a cargo de la Oficina de Desarrollo Empresarial, así como su difusión.

TITULO SEGUNDO

DE LOS OBJETIVOS, FILOSOFIA EMPRESARIAL,
FUNCIONES BASICAS**Art. 8º Objetivos.**

Los objetivos básicos que la empresa debe lograr, en función de su capacidad operativa y disponibilidad de sus recursos económicos y financieros son:

- a) Producir y brindar servicios de agua potable en la cantidad, continuidad y calidad requerida por la colectividad, así como, las referidas al servicio de alcantarillado sanitario y disposición final de excretas.
- b) Elevar el valor de la empresa a través de beneficios con el uso racional de los recursos materiales y humanos disponibles.
- c) Obtener recursos en términos de utilidad empresarial de cantidad, calidad, oportunidad, lugar y costo.
- d) Ampliar la capacidad de producción de agua potable así como las referidas al tratamiento y disposición final de aguas servidas.
- e) Instalar redes de distribución de agua potable, de alcantarillado sanitario y comercializar tales servicios.
- f) Realizar estudios e investigaciones para optimizar todas las actividades tendientes a la productividad y calidad de los servicios que brinda.
- g) Establecer una administración estratégica de recursos humanos que propicien el desarrollo de sus trabajadores.
- h) Constituir una empresa modelo, líder en el campo de los servicios de saneamiento.
- i) Conseguir una destacada imagen empresarial.
- j) Proteger el medio ambiente.
- k) Establecer sistemas de seguridad.

Art. 9º Visión:

Ser una empresa líder en la prestación del servicio de Agua Potable, alcantarillado sanitario, tratamiento de aguas residuales, disposición final de lodos y rehúso del agua, comprometiéndose con el desarrollo sostenible de nuestra región.



Art. 10º Misión.

Abastecer con servicio de calidad en agua potable y alcantarillado que beneficie a la población, cuidando el medio ambiente y aun costo que permita mantener un equilibrio económico y financiero de la EPS.

Art. 11º Política de Calidad

La EPS EMAPACOP S.A., tiene como política de calidad:

EPS EMAPACOP S.A. se compromete a proveer el servicio de agua potable y alcantarillado sanitario dentro de su ámbito, con calidad, continuidad, atención oportuna y permanente, buscando la satisfacción del cliente y cuidando el medio ambiente.

El personal de EPS EMAPACOP S.A., está capacitado y comprometido con los objetivos de la empresa dentro del marco legal y sobre la base de mejora continua de su sistema de Gestión de Calidad, optimizando los costos y garantizando sus sostenibilidad económica, financiera e institucional.

EPS EMAPACOP S.A., asume el compromiso de mejorar cada día para contribuir al desarrollo de nuestra población.

Art. 12º Valores.

La EPS EMAPACOP S.A. asume los siguientes valores:

- ✓ Respeto
- ✓ Honestidad
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Vocación de Servicio
- ✓ Trabajo en Equipo
- ✓ Lealtad
- ✓ Compromiso Social

Art. 13º Funciones Generales:

Las funciones y atribuciones de EMAPACOP S.A., son las siguientes:

- a) Brindar el servicio de suministro de agua potable y alcantarillado a las poblaciones comprendidas en el área de sus concesiones.
- b) Realizar el planeamiento de corto, mediano y largo plazo de los servicios de agua potable y alcantarillado dentro de la jurisdicción.
- c) Lograr el financiamiento para sus inversiones en activos fijos y capital de trabajo.
- d) Brindar asesoramiento y asistencia técnica a las personas y grupos organizados para la instalación o ampliación de los servicios.



- e) Celebrar los actos y contratos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
- f) Mantener y controlar las operaciones, bienes y/o recursos que intervienen en la prestación de los servicios, así como realizar un efectivo mantenimiento de la infraestructura, maquinarias y equipos.
- g) Realizar estudios, ejecutar proyectos y obras de ampliación y rehabilitación de los servicios en el ámbito de su responsabilidad.
- h) Otras atribuciones de acuerdo al Reglamento de prestación de servicios de Saneamiento.
- i) Otros aspectos que sean compatibles con las funciones y fines de EMAPACOP S.A.

TITULO TERCERO

NIVELES, NOMENCLATURA, ESTRUCTURA ORGANICA

CAPITULO I
NIVELES DE NOMENCLATURA

Art. 14^o Los Niveles y Nomenclatura de la Estructura Orgánica de la empresa, son los siguientes:

CLASIFICACION	NIVELES ORGANIZATIVOS	NIVELES JERARQUICOS
Primer Nivel		Gerencia – General
Segundo Nivel	Sistema	Oficina – Departamento
Tercer Nivel	Sub sistema	
Cuarto Nivel	Proceso	
Quinto Nivel	Actividades	
Nivel Básico	Tarea	



Art. 15^o La Estructura Orgánica de la EPS EMAPACOP S.A. opera en dos niveles:

a) Nivel Alto

Es el nivel de normatividad, dirección, planeamiento, control y evaluación de las actividades generales de la empresa. En igual forma programa y ejecuta y efectúa el seguimiento y coordinación de las actividades empresariales en el ámbito de la localidad de Pucallpa

b) Nivel Medio

Es el nivel operativo y de servicio base de la empresa. Su actuación se circunscribe a un ámbito de ejecución de actividades a nivel básico (Producción, Administración y Comercialización).

**CAPITULO II
ESTRUCTURA GENERAL**

Art. 16° La Empresa Municipal de Servicio de Agua Potable y Alcantarillado de Coronel Portillo Sociedad Anónima, para el cumplimiento de sus fines cuenta con la siguiente Estructura Orgánica:



a. ORGANOS DE ALTA DIRECCION

a.1	Junta General de Accionistas
a.2	Directorio
a.3	Gerencia General.

b. ORGANOS DE CONTROL

b.1	Oficina de Control Institucional.
-----	-----------------------------------

c. ORGANOS DE ASESORAMIENTO

c.1	Oficina de Asesoría Legal.
c.2	Oficina de Desarrollo Empresarial.
c.2.1	Unidad Control Presupuestal
c.2.2	Unidad Desarrollo Organizacional

d. ORGANOS DE APOYO

d.1	Gerencia de Administración y Finanzas
d.1.1	Dpto. de Contabilidad y Finanzas
d.1.2	Dpto. de Tesorería
d.1.3	Dpto. de Suministros y Serv. Generales
d.1.4	Dpto. de Recursos Humanos
d.1.5	Dpto. de Control Patrimonial
d.1.6	Dpto. de Informática
d.2	Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanit.

e. ORGANOS DE LINEA

e.1	Gerencia Comercial
e.1.1	Dpto. de Catastro y Clientela
e.1.2	Dpto. de Cobranza
e.1.3	Dpto. de Facturación y Medición
e.2	Gerencia Técnica
e.2.1	Dpto. de Producción
e.2.2	Dpto. de Redes y Distribución
e.2.3	Dpto. de Manejo y Dispos. De Aguas Resid.
e.2.4	Dpto. de Mantenimiento
e.2.5	Dpto. de Proy. Estudios y Obras
e.2.6	Dpto. de Control de Calidad
e.2.7	Dpto. de Seguridad Industrial y Medio Amb.

En la figura 01 se presenta el Organigrama Estructural de la EPS EMAPACOP S.A. hasta el tercer nivel Organizacional.

**CAPITULO III
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS

DIRECTORIO

ORGANO CONTROL INSTITUCIONAL

GERENCIA GENERAL

OFICINA DE ASESORIA LEGAL

OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACIÓN SANITARIA

OFIC. DE DESARROLLO EMPRESARIAL

GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

DESARROLLO ORGANIZACIONAL
CONTROL PRESUPUESTARIO

DPTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

CONTABILIDAD

DPTO DE TESORERIA

TESORERIA

CAJA RECAUDADORA

DPTO DE SUMINISTRO Y SERV. GENERALES

COMPRAS

SERVICIOS GENERALES

ALMACÉN

DPTO DE RECURSOS HUMANOS

ASISTENCIA SOCIAL

ARCHIVO CENTRAL

DPTO DE CONTROL PATRIMONIAL

REGISTRO Y CONTROL DE B.P.

DPTO DE INFORMÁTICA

SOPORTE INFORMÁTICO

GERENCIA COMERCIAL

GERENCIA TECNICA

DPTO DE CATASTRO Y CLIENTELA

CATASTRO COMERCIAL

RECLAMOS

CONEXIONES NUEVAS

RECAUDACIÓN

DPTO DE COBRANZA

CORTES Y REHABILITACIÓN

COBRANZA MOROSA

CONVENIOS

DPTO DE FACTURACION Y MEDICION

FACTURAC. DE PENSIONES Y COLAT.

LIQUIDACIONES

CONTROL DE FACTURACIONES

LECTURA DE MEDIDOR

DPTO DE DESEGURIDAD INDUSTRIAL Y MEDIO AMBIENTE

DPTO DE PRODUCCIÓN

AGUAS SUPERFICIALES

AGUAS SUBTERRÁNEAS

DPTO DE REDES Y DISTRIBUCIÓN

REDES DE AGUA

REDES DE DESAGUE

MANTENIMIENTO DE REDES

AMPLIACIÓN DE REDES

DPTO DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE AGUAS RESIDUALES

PLANTA DE TRAT. DE AGUAS RESID.

CÁMARAS DE BOMBEO

DPTO DE MANTENIMIENTO

MECÁNICA

ELECTRICIDAD

SOLDADURA

DPTO DE PROYECTOS ESTUDIOS Y OBRAS

DIBUJO

DPTO DE CONTROL DE CALIDAD

LABORATORIO DE AGUA POTAB.

LABORATORIO DE ALCANTARILL.



TITULO CUARTO

FUNCIONES Y ATRIBUCIONES GENERALES

CAPITULO I
DE LA NATURALEZA Y FUNCIONES GENERALES
DE LOS ORGANOS**Art. 17° Alta Dirección**

Está conformada por la Junta General de Accionistas, el Directorio y la Gerencia General; le corresponde el nivel máximo de la dirección y administración de la Empresa.

Art. 18° Junta General de Accionistas

La Junta General de Accionistas está integrada por los representantes de cada una de las municipalidades provinciales y distritales en cuyo ámbito opera la empresa, o en su ausencia por quien designe por acuerdo del consejo de la Municipalidad Provincial de Coronel Portillo por ser accionista mayoritario. La Superintendencia resolverá por la vía administrativa, las discrepancias que pudieran surgir en cuanto a la distribución de accionariado, lo cual se contempla en el Título III artículo 18° del Estatuto de la empresa.

Art. 19° Preside la Junta General de Accionistas el Presidente del Directorio de la EPS EMAPACOP S.A.**Art. 20° La Junta General de Accionistas** puede ser Obligatoria Anual o Extraordinaria.

La Junta General Obligatoria Anual se efectuara el Primer Trimestre de cada año.

La Junta General Extraordinaria de acciones es convocada por el directorio y esta se celebrara en cualquier oportunidad, cuando lo ordene la ley, lo acuerde el directorio o lo solicite por vía notarial y con indicación de la agenda a tratar, un número de accionistas que represente, cuando menos, el veinte por ciento de las acciones suscritas. En este último caso, la Junta deberá ser convocada dentro de los 15 días siguientes a la fecha de recepción de la correspondiente solicitud.

Art. 21° Junta General Obligatoria Anual, corresponde a la Junta General Obligatoria Anual:

- a) Aprobar o desaprobar la gestión social y los resultados económicos del ejercicio anterior expresados en los estados financieros del ejercicio anterior.



b) Acordar luego de cubrir las necesidades de la empresa, las inversiones previstas y, cuando procediera, la distribución de las utilidades si las hubiese, en función a los aportes realizados, debidamente aprobados por el Directorio y contando con la opinión de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

c) Fijar dietas del Directorio con arreglo a las disposiciones legales vigentes.

d) Tratar cuestiones correspondientes a la Junta Extraordinaria de Accionistas, si esas cuestiones se hubieren indicado en el aviso de convocatoria y existiera el Quórum Fijado en el Estatuto.

**Art. 22º**

La Junta General Extraordinaria puede realizarse en cualquier tiempo, inclusive simultáneamente con la Junta Ordinaria u Obligatoria Anual para tratar los asuntos objeto de la convocatoria.

**Art. 23º**

Junta General Extraordinaria, corresponde las siguientes funciones.

a) Aprobar la modificación parcial o total del Estatuto a propuesta del Directorio, contando con la opinión favorable de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

b) Remover a los miembros del Directorio.

c) Acordar la transformación, fusión, escisión, disolución y liquidación de la Sociedad contando con la autorización previa de la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

d) Determinar las tarifas y el aumento de las mismas de acuerdo a lo señalado en el Título V de la Ley General de Servicios de Saneamiento y el Título V de su Reglamento.

e) Acordar el aumento o reducción del Capital Social, así como autorizar la emisión de obligaciones, debiendo comunicar este hecho a la Superintendencia Nacional de Servicios de Saneamiento.

f) Acordar la transferencia y/o adjudicación de bienes que integran el activo negociable de la Sociedad, así como acordar la enajenación en un solo acto, de activos cuyo valor contable exceda el cincuenta por ciento del capital de la sociedad.

g) Disponer investigaciones y auditorías especiales. La contratación de Auditores Externos se hará previa autorización de la Contraloría General de la República, en virtud a lo previsto por la normatividad vigente.

h) Declarar en reorganización la sociedad de acuerdo a las normas legales correspondientes.

i) Resolver los asuntos que le someta el Directorio, así como aquellos en los que resulte comprendido algún interés de la Sociedad.

j) Otros aspectos no indicados y que están contemplados en la Ley General de Sociedades.

Art. 24° Son atribuciones del **Presidente del Directorio** en ejercicio de la Presidencia de la Junta General de Accionistas.

- 
- 
- a) Examinar los acuerdos del consejo Municipal, en la que conste la delegación de representación.
 - b) Constatar el quórum de la Junta de acuerdo con las acciones representadas.
 - c) Determinar el orden en que deberán tratarse los asuntos señalados en la Agenda.
 - d) Decidir el momento de votación de los asuntos sometidos a consideración de la Junta.
 - e) Dirigir el procedimiento interno de la Junta General.



Art. 25° **El Directorio**, está integrado por cinco (5) miembros elegidos por espacio de tres años por la Junta General de Accionistas. Los candidatos son propuestos por las Municipalidades Accionistas, Gobierno Regional de Ucayali, Sociedad Civil y Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, El Directorio se reúne en forma ordinaria dos veces al mes contemplado en el Título III artículo 31° y artículo 32° del Estatuto y en sesiones de carácter extraordinaria cuando las necesidades de la empresa lo requiera.

Art. 26° **Objetivo.**

El Directorio tiene la representación y la administración de la Sociedad, y ejercerá los derechos y las atribuciones necesarias para la dirección de ésta, exceptuándose tan sólo las facultades reservadas por la Ley General de Sociedades o por el Estatuto de la empresa.

Art. 27° Corresponde al Directorio:

- a) Dirigir y administrar la marcha de la Sociedad teniendo como objetivo primordial, la prestación de servicios en las mejores condiciones de calidad y continuidad, así como buscar la viabilidad económica.
- b) Aprobar el Plan Maestro de la Sociedad.
- c) Convocar a Junta General de Accionistas.
- d) Nombrar y remover al Gerente General y demás funcionarios de nivel directivo; determinando sus obligaciones y remuneraciones.
- e) Evaluar y controlar la gestión del Gerente General.
- f) Aceptar la renuncia de los Directores y proveer las vacantes con cargo a dar cuenta a la próxima Junta General de Accionistas para que resuelva lo que considere conveniente, cuando no hubiere directores suplentes.
- g) Velar por la formulación, aplicación y actualización de los Planes Maestros y los Programas de Operación y Mantenimiento que en cumplimiento de la normatividad vigente debe formular la Sociedad.



- h) Velar por el cumplimiento de las normas de salud relacionadas con la prestación de los servicios, protección de los recursos hídricos y del medio ambiente.
- i) Aprobar la Estructura Orgánica de la Empresa, Reglamento de Organización y Funciones y demás Reglamentos Internos que rigen las actividades de EMAPACOP S.A.
- j) Examinar, autorizar y elevar a la Junta Empresarial la Memoria Anual, los Estados Financieros y la propuesta de aplicación de los excedentes generados durante los ejercicios económicos.
- k) Aprobar las políticas y estrategias de la sociedad.
- l) Reglamentar su propio funcionamiento.
- m) Las demás facultades que le señale la Ley y los Estatutos de la empresa.

Art. 28° El Directorio se reúne ordinariamente dos veces al mes y extraordinariamente una vez al mes.

Art. 29° La convocatoria del Directorio, elección de sus miembros los requisitos para integrarlo, condiciones para la vacancia, impedimentos para su ejercicio y otras referidas a su funcionamiento y responsabilidades se registrarán por el Estatuto de la empresa.

Art. 30° Corresponde al Presidente del Directorio dirigir sus sesiones, así como el procedimiento interno de dicho órgano de gestión.

Art. 31° El órgano que depende jerárquicamente del Directorio es la Gerencia General.

Art. 32° La Gerencia General es el Órgano Ejecutivo de mayor jerarquía ejerciendo representación legal y administrativa en primera instancia en la Empresa, en base a las facultades del mandato y facultades especiales que le confiere el Directorio, cumpliendo las políticas y estrategias señaladas por el directorio y la Junta General, en cuyas sesiones actúa como Secretario.

Art. 33° Está conformada por las Unidades Orgánicas siguientes:

- Oficina de Asesoría Legal.
- Oficina de Desarrollo Empresarial.
- Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria
- Gerencia de Administración y Finanzas
- Gerencia Comercial.
- Gerencia Técnica.

Art. 34° **Objetivos.**

La Gerencia General tiene como objetivo lograr una administración eficiente y eficaz de los recursos que brinda; obtener logros óptimos, promoviendo el crecimiento y desarrollo, de las operaciones realizadas en función a su giro social, así como fomentar y ejecutar una técnica competitiva con una alta productividad operativa y administrativa de la Institución.

Art. 35º Son atribuciones del Gerente General.

La Gerencia General, ejerce las siguientes funciones:

- 
- 
- 
- a) Celebrar y ejecutar los actos y contratos relativos al objeto social de EMAPACOP S.A. y otros que estuvieren dentro de sus facultades o que le fueren delegados por el Directorio.
 - b) Planificar, organizar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades de la empresa para garantizar el desarrollo integral de las operaciones y así cumplir con los objetivos y metas aprobadas por el Directorio.
 - c) Planificar, organizar, dirigir e implementar el régimen interno estructural y funcional que fuere necesario.
 - d) Revisar los Planes Operacionales de la empresa, en función al Planeamiento Estratégico, Plan Maestro y Plan Financiero, para informar al Directorio los logros obtenidos con respecto al plan.
 - e) Supervisar el correcto y puntual manejo de los libros contables, la presentación oportuna de declaraciones juradas y el pago de las obligaciones tributarias.
 - f) Nombrar, sancionar o remover a los trabajadores; fijación de sueldos o salarios de acuerdo a las escalas establecidas. Comisión y labor que se efectuará de acuerdo al MOF y a los dispositivos legales vigentes.
 - g) Dar cuenta en forma pormenorizada y continua al Directorio de la marcha y estado de la empresa para la toma de decisiones, a fin de adoptar las medidas correctivas pertinentes.
 - h) Ejecutar acuerdos y disposiciones del Directorio.
 - i) Supervisar la correcta evaluación mensual de los Estados Financieros y la ejecución Presupuestaria de acuerdo con las metas programadas.
 - j) Representar a la empresa ante toda clase de autoridades y/o entidades, tomando la personería de la sociedad en sus relaciones laborales con las más amplias facultades, sin reserva ni limitación de ninguna clase.
 - k) Vigilar la correcta aplicación de las normas técnicas y legales que rigen la prestación de los servicios.
 - l) Realizar otras funciones y facultades especiales que le asigne el Directorio, en materia de su competencia.

CAPITULO II
DEL ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Art. 36° la Oficina de Órgano de Control Institucional

Es el Órgano encargado de ejercer el control integral de las actividades financieras y administrativas, operacionales y comerciales de la EPS EMAPACOP S.A. con el propósito de contribuir a la optimización de la gestión institucional de acuerdo a los procedimientos y normas de control determinadas por la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control. Está a cargo de un jefe de Oficina que depende jerárquicamente del Directorio de la Entidad y funcionalmente de la Contraloría General de la República.

Art. 37° Son funciones de la **Oficina de Órgano de Control Institucional**.

- a) Ejercer el control interno posterior a los actos y operaciones de la entidad, sobre la base de los lineamientos y cumplimiento del Plan Anual de Control a que se refiere el artículo 7° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
- b) Ejercer el control externo a que se refiere el artículo 8° de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, por encargo de la Contraloría General.
- c) Ejecutar las acciones y actividades de control a los actos y operaciones de la entidad, que disponga la Contraloría General, así como, las que sean requeridas por el Titular de la entidad. Cuando estas últimas tengan carácter de no programadas, su realización será comunicada a la Contraloría General, de acuerdo a la normatividad vigente sobre la materia. Se consideran actividades de control, entre otras, las evaluaciones, diligencias, estudios, investigaciones, pronunciamientos, supervisiones y verificaciones.
- d) Efectuar control preventivo sin carácter vinculante al Órgano de más alto nivel de la EPS EMAPACOP S.A., con el propósito de optimizar la supervisión y mejora de los procesos, prácticas e instrumentos de control interno, sin que ello genere prejujuicio u opinión que comprometa el ejercicio de su función, vía el control posterior.
- e) Formular, ejecutar y evaluar el Plan Anual de Control aprobado por la Contraloría General, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones emitidas para el efecto.
- f) Efectuar el seguimiento de las medidas correctivas que implemente la entidad, como resultado de las acciones y actividades de control ejecutadas por los Órganos conformantes del Sistema Nacional de Control, comprobando su materialización efectiva, conforme a los términos y plazos respectivos. Dicha función comprende efectuar el seguimiento de los procesos judiciales y administrativos derivados de las acciones de control.

- g) Apoyar a las Comisiones que designe la Contraloría General para la ejecución de las acciones de control en el ámbito de la entidad. Asimismo, el Jefe del OCI y el personal de dicho Órgano colaborarán, por disposición de la Contraloría General, en otras acciones de control externo, por razones operativas o de especialidad.
- h) Actuar de oficio cuando en los actos y operaciones de la entidad se adviertan indicios razonables de ilegalidad, de omisión o de incumplimiento, informando al Titular de la Entidad para que se adopten las medidas correctivas pertinentes.
- i) Recibir y atender las denuncias que formulen los servidores, funcionarios públicos y ciudadanía en general, sobre actos y operaciones de la entidad, otorgándole el trámite que corresponda a su mérito, conforme a las disposiciones emitidas sobre la materia.
- j) Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y normativa interna aplicables a la entidad por parte de las unidades orgánicas y personal de esta.
- k) Formular y proponer a la entidad, el presupuesto anual del OCI para su aprobación correspondiente.
- l) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría General.
- m) Cautelar que la publicidad de los informes resultantes de sus acciones de control se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- n) Cautelar que cualquier modificación del Cuadro para Asignación de Personal, si como de la parte correspondiente del Reglamento de Organización y Funciones, relativas al OCI se realice de conformidad con las disposiciones de la materia.
- o) Promover la capacitación permanente del personal que conforma el OCI, incluida la Jefatura, a través de la Escuela Nacional de Control de la Contraloría General o de cualquier otra institución universitaria o de nivel superior con reconocimiento oficial en temas vinculados con el control gubernamental, la Administración Pública y aquellas materias afines a la gestión de las organizaciones.
- p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría General durante diez (10) años los informes de control, papeles de trabajo, denuncias recibidas y los documentos relativos a la actividad funcional de los OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público, El Jefe del OCI adoptara las medidas pertinentes para la cautela y custodia del acervo documental.
- q) Mantener en reserva la información clasificada obtenida en el ejercicio de sus actividades.
- r) Otras que establezca la Contraloría General y el Titular de la Entidad.



**CAPITULO III
DEL ORGANO DE ASESORAMIENTO**

Art. 38° Los órganos de asesoramiento, son los encargados de formular propuestas, presentar sugerencias, alcanzar información especializada y orientar a los Órganos de Dirección, de Apoyo y de Línea en la toma de decisiones.

Art. 39° Los órganos de asesoramiento de EMAPACOP S.A. son los siguientes:

- Oficina de Asesoría Legal.
- Oficina de Desarrollo Empresarial.

DE LA OFICINA DE ASESORIA LEGAL

Art. 40° La Oficina de Asesoría Legal es el ente encargado de asesorar a la Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencias de Línea, Oficinas y Departamentos en el ámbito de la gestión empresarial y absolviendo en consultas dentro del marco legal establecido, así emitiendo dictámenes de carácter legal, así como asumir la defensa legal de la Empresa en las acciones judiciales y administrativas seguidas contra la empresa y/o por la empresa, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Art. 41° La Oficina de Asesoría Legal no cuenta con Departamentos a su cargo.

Art. 42° **Objetivos:**

La Oficina de Asesoría Legal, tiene como objetivo satisfacer a plenitud, con la eficiencia y la oportunidad debida, las necesidades de asesoramiento legal y laboral de los Órganos de Dirección y demás Unidades Orgánicas de EMAPACOP S.A. dentro del marco jurídico nacional. Además, intervenir en la solución de acciones judiciales resultantes de las relaciones contractuales de la Empresa con sus Clientes (recuperación de la cobranza en proceso judicial), Proveedores y Personal, así como con las Instituciones Públicas y Privadas.

Art. 43° **Funciones:**

Las funciones básicas de la Oficina de Asesoría Legal son:

- a) Asesorar a la Alta Dirección y demás Unidades Orgánicas de la Empresa en los asuntos de carácter legal y absolver las consultas jurídicas de carácter administrativo, judicial y tributario que le soliciten los órganos internos de la entidad, emitiendo los dictámenes e informes correspondientes.
- b) Estudiar, opinar y asesorar a las instancias pertinentes (Junta General de Accionistas, Directorio, Gerencia General, Gerencias y Oficinas), para garantizar las correctas emisiones de los Acuerdos, Resoluciones y Directivas de la Normatividad Interna, relacionadas con los asuntos administrativos de su competencia y resolver recursos que se presenten sobre estas.



- c) Conducir todos los procesos legales y/o judiciales, asumiendo la defensa de los intereses de la Empresa en las acciones judiciales que le conciernan a EMAPACOP S.A., ya sea como demandante o demandado ante el Poder Judicial.
- d) Asesorar al Área Comercial en la Ejecución de los programas de la cobranza judicial de los clientes con deudas mayores a tres meses, de acuerdo a las normatividad vigente.
- e) Compilar, Interpretar, sistematizar y difundir permanentemente a los niveles correspondientes, las normas legales vigentes, actualizada y concordada.
- f) Participar en los procesos de licitación y/o concursos de precios, verificando que se ajusten a las disposiciones legales vigentes.
- g) Supervisar la elaboración y/o visar documentos de carácter legal, de acuerdo a su competencia, verificando que estén de acuerdo a lo estipulado por las leyes y que no afecten los intereses de EMAPACOP S.A.
- h) Emitir opinión legal sobre los expedientes que sean sometidos a su pronunciamiento.
- i) Revisar los proyectos de contratos y convenios en los que interviene EMAPACOP S.A.
- j) Interpretar la legislación relativa a los servicios de saneamiento, así como proponer modificaciones de las normas de saneamiento ante la SUNASS, de acuerdo a los requerimientos y necesidades operativas de la empresa.
- k) Realizar otras funciones que le asigne el Directorio en materia de su competencia.

DE LA OFICINA DE DESARROLLO EMPRESARIAL

Art. 44° La Oficina de Desarrollo Empresarial, es un Órgano de Asesoramiento Administrativo y Técnico de la Empresa, encargado del Planeamiento Estratégico, del diseño y seguimiento de la organización; de fomentar la cultura de planeamiento y el establecimiento de un modelo de gestión, depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General.

Art. 45° Objetivos:

La Oficina de Desarrollo Empresarial tiene como objetivo: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de desarrollo organizacional, desarrollo empresarial, sistematización de procesos, así como la generación de información confiable y oportuna para la toma de decisiones.

Art. 46° Funciones:

Las funciones básicas de la Oficina de Desarrollo Empresarial son las siguientes:



- a) Conducir la formulación de los Planes Maestros y Planes Estratégicos, así como la formulación de los Planes Operativos y Presupuestos Anuales, con una clara percepción conceptual de la Visión y Misión de la Empresa en el mediano y largo plazo, asegurando que los procesos de planeamiento, dirección y gestión estratégica sean corporativos, y que como tal, las acciones para alcanzar los objetivos y metas deseadas, respondan a un marco definido de política institucional.
- b) Establecer un modelo de gestión que conlleve al establecimiento de una cultura de planeamiento corporativo y participativo.
- c) Mantener actualizados los Planes Estratégicos de acuerdo a la Visión, Misión, Políticas y Objetivos Institucionales.
- d) Evaluar y controlar periódicamente, los avances de la ejecución de los planes y programas de corto y mediano plazo e informar de los resultados a los Órganos de Dirección y a los Organismos Externos pertinentes.
- e) Planear, dirigir y controlar la elaboración de informes de evaluación de la gestión empresarial analizando y detectando las desviaciones presentadas, así como proponiendo las alternativas de solución o ajustes pertinentes en forma oportuna.
- f) Proponer modificaciones en la estructura orgánica, reglamentos, manuales, procedimientos y documentos normativos internos en general, cuando el caso lo requiera.
- g) Planificar, organizar, sistematizar y difundir la información del control de la gestión, en el ámbito interno y externo.
- h) Realizar estudios técnicos de organización y racionalización, mejoramiento de procesos, actividades y tareas que conlleve a un mejoramiento continuo en forma permanente así como velar por su correcta aplicación.
- i) Evaluar, las propuestas establecidas por la Gerencia Comercial respecto de estructuras tarifarias de los servicios que presta la empresa, elevando las propuestas a la Alta Dirección.
- j) Elaborar los informes técnicos, en concordancia con su competencia funcional, a solicitud de los organismos externos oficiales.
- k) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General, en materia de su competencia.
- l) Implementación de un sistema de gestión cumpliendo las normas de gestión ISO y OSHA.

Art. 47° La Oficina de Desarrollo Empresarial cuenta con 02 áreas a su cargo, Control Presupuestal y Desarrollo Organizacional.

Art. 48° Son funciones de Control Presupuestal:

- a) Supervisar el proceso presupuestal de la EPS EMAPACOP S.A.,



- b) Coordinar con las unidades organicas el proceso de programacion y formulacion del presupuesto institucional, de acuerdo a la normatividad vigente.
- c) Evaluar la ejecucion presupuestal, informando sus resultados a los organismos competentes de conformidad con las normas que regulan el proceso presupuestario.



- d) Desarrollar estudios sobre el gasto y financianiento de la Institucion, de acuerdo a la normatividad vigente.
- e) Coordinar y supervisar la elaboracion de la Programamaciin de ingresos y gastos; asi como gestionar las ampliaciones de calendarios de compromisos que fueran necesarias.



- f) Proponer y gestionar la aprobacion del Presupuesto Institucional, asi como las modificaciones presupuestarias que la ejecucion del presupuesto requiera.
- g) Ejecutar las demas funciones inherentes a su ambito, que le sean encomendadas por la Oficina de Desarrollo Empresarial.

Art. 49º Son funciones de Desarrollo Organizacional.

- a) Recopilar y analizar la informacion de contexto externo de la empresa en sus aspetos economicos, politicos, legales de mercado social y tecnologico.
- b) Recopilar y analizar la informacion suministrada por las diferentes areas de la empresa para la formulacion de planes estrategicos, tacticos y operacionales.
- c) Procesar, analizar y proponer supuestos macroeconomicos e indicadores basicos para la formulacion del Plan Operativo.
- d) Programar, dirigir y supervisar el proceso de evaluacion y control de gestion.
- e) Elaborar y/o coordinar la actualizacion de los documentos de gestion asi como la evaluacion y seguimiento de los indicadores de gestion.
- h) Ejecutar las demas funciones inherentes a su ambito, que le sean encomendadas por la Oficina de Desarrollo Empresarial.

**CAPITULO IV
DE LOS ORGANOS DE APOYO**

Art. 50° Los Órganos de Apoyo, son los encargados de las actividades propias de la planificación, dirección, supervisión y control a nivel institucional, dentro del área de su competencia.

Art. 51° Los Órganos de Apoyo son:

- Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria.
- Gerencia de Administración y Finanzas.

DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y EDUCACION SANITARIA

Art. 52° La Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria, es un Órgano de Apoyo, que depende jerárquicamente y funcionalmente de la Gerencia General a la cual reporta sus actividades.

La Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria se encarga de programar, organizar, coordinar, ejecutar y controlar la buenas relaciones publicas y acciones de prensa y protocolo, el asesoramiento y supervisión de programas de educación sanitaria a nivel empresarial, desarrolla programas de comunicación interna y externa, que aseguren el mantenimiento de una imagen positiva de la empresa frente a los usuarios, entidades y público en general, que conforman su entorno.

Art. 53° Objetivos:

La Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria tiene como objetivo: Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades de las relaciones públicas, de los programas de comunicación y programas de educación sanitaria que aseguren una imagen positiva de la empresa frente a su entorno.

Art. 54° Funciones:

Las funciones básicas de la Oficina de Imagen Institucional y Educación Sanitaria son las siguientes:

- a) Programar, organizar, coordinar y conducir los procesos de imagen, protocolo y educación sanitaria.
- b) Realizar acciones de fortalecimiento de la Imagen Institucional a través de la información, publicidad y difusión de las actividades de mayor relevancia que realiza la Empresa, en beneficio de la población y que guardan relación con los objetivos, políticas y planes establecidos.
- c) Fomentar y mantener relaciones armoniosas y comunicaciones permanentes con los representantes de los medios públicos y privados, así como entre las dependencias y el personal de la empresa a fin de

poder informar oportunamente a la comunidad sobre las diversas situaciones relacionadas con el servicio que se brinda.



- d) Efectuar diagnosis situacionales de la opinion para evaluar el impacto que tiene para la empresa las campañas publicitarias realizadas ya sea cortes e interrupciones, programas de educacion sanitaria para el adecuado y racional uso de los servicios, recuperacion de la cartera morosa, conocer el grado de aceptacion y, de ser el caso, las posibles reacciones del publico antes de adoptar cualquier medida que afecte a la comunidad.



- e) Administrar el gabinete de equipos audiovisuales y filmotecas de peliculas, CD y DVD con contenido educativo en agua y alcantarillado.
- f) Identificar instituciones vinculadas al tema del agua y proponer espacio de concertacion multisectorial para abordar la problemática del agua y saneamiento y buscar se considere en los planes y programas institucionales.



- g) Conocer la apreciacion de la comunidad respecto a la calidad del servicio (encuestas periodicas) y recabar sus sugerencias.
- h) Elaborar y desarrollar programas de Educacion Sanitaria a la poblacion a traves de talleres y medios de comunicacion, sobre los beneficios de agua potable para la salud.
- i) Difundir programas y sensibilizar a la poblacion en el correcto uso del agua para la higiene y prevencion de enfermedades.
- j) Diseñar programas de educacion al usuario para promover el buen uso y la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, buscando fomentar habitos ecosaludables.
- k) Establecer programas dirigidos a las escuelas para promover la importancia del agua el buen uso y la sostenibilidad de los servicios de saneamiento, fomentar la ecosalubridad de las escuelas y de sus comunidades por medio de los docentes y asociaciones de padres de familia (APAFA).
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

DE LA GERENCIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

Art. 55° La Gerencia de Administración y Finanzas, es un Órgano de Apoyo, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 56° **Objetivos:**

La Gerencia de Administración y Finanzas tiene como objetivo, lograr una administración eficiente y eficaz de los Departamentos de Contabilidad y Finanzas, Suministros y Servicios Generales, Recursos Humanos, Control Patrimonial, Informática y Tesorería, buscando oportunidades de

desarrollo en el entorno, a fin de conseguir que las acciones se desarrollen en condiciones óptimas para fortalecer la dinámica y operativa de la Empresa.

Art. 57º Funciones:

Las funciones Generales de la Gerencia de Administración y Finanzas son:



- a) Formular, proponer políticas y planes operativos en materia de financiamiento, contabilidad, costos, suministro y recursos humanos.
- b) Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades a su cargo, a través de los equipos funcionales conformados en los departamentos: Suministros y Servicios Generales, Recursos Humanos, Contabilidad y Finanzas, Control Patrimonial, Informática y Tesorería, en función a los objetivos institucionales y al cumplimiento de las metas establecidas en el horizonte de planeamiento.
- c) Proponer, establecer y controlar el cumplimiento de los instrumentos normativos implantados por la empresa para realizar el control permanente del funcionamiento de los órganos de su competencia y que contribuyan a racionalizar la gestión administrativa de la Empresa.
- d) Formular, desarrollar y evaluar planes, estudios y programas de carácter económico - financiero; que conlleve a administrar los ingresos conjugando criterios de rentabilidad, liquidez, capital de trabajo, entre otros.
- e) Producir y cumplir con la remisión periódica de la información económica - financiera que se requiera para el control de la gestión institucional, a las entidades correspondientes.
- f) Disponer, coordinar y supervisar la planificación y programación anual de adquisición de bienes y servicios, en concordancia con los planes y programas.
- g) Proponer los programas de reclutamiento de personal, promociones, capacitación, de desarrollo, de beneficios y otros en beneficio del personal de la empresa.
- h) Proponer el plan anual de adquisiciones y contrataciones de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.
- i) Proponer los planes y programas para la contratación de los servicios de seguros.
- j) Proponer los planes y programas para el saneamiento físico y legal de las propiedades así como de las obras concluidas de la empresa.
- k) Efectuar el control a través de evaluaciones periódicas y aplicar las medidas correctivas pertinentes por ser el responsable de los resultados de su área.
- l) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General en materia de su competencia.

Art. 58° La Gerencia de Administración y Finanzas, está conformada por las unidades orgánicas siguientes:

- Departamento de Contabilidad y Finanzas.
- Departamento de Tesorería
- Departamento de Suministros y Servicios Generales.
- Departamento de Recursos Humanos.
- Departamento de Control Patrimonial
- Departamento de Informática

Art. 59° El Departamento de Contabilidad y Finanzas tiene como funciones:

- a) Organizar y supervisar la elaboración de los planes y programas contables y financieros de la empresa, así como controlar y evaluar su ejecución.
- b) Aperturar, registrar y mantener actualizado los Libros Principales y Auxiliares.
- c) Elaborar reportes e información contable complementaria, para la formulación y sustentación de los Estados Financieros.
- d) Coordinar y controlar los ingresos y egresos de los recursos financieros.
- e) Proponer e implantar normas y procedimientos referidos a los procesos contables – financieros.
- f) Coordinar con la Oficina de Desarrollo Empresarial la elaboración de presupuestos y flujo de caja proyectada, para la aprobación de la Gerencia General, así como emitir informes de ejecución financiera y la reprogramación.
- g) Programar y controlar el pago de las obligaciones adquiridas por la empresa, de acuerdo a las normas y disposiciones establecidas.
- h) Elaborar y proponer un sistema de costo, apropiado a la gestión de la empresa.
- i) Establecer normas y procedimientos para una adecuada recolección de la información, para el registro y la determinación de los costos.
- j) Mantener actualizado el sistema de información de costos, como elemento para la toma de decisiones.
- k) Mantener actualizado los registros de firmas del personal autorizados para realizar las operaciones financieras de la empresa.
- l) Ejecutar la recepción y/o recaudación de los recursos financieros, por todo concepto y velar por su custodia.
- m) Efectuar el pago de los compromisos contraídos por la empresa, de acuerdo al programa de pagos autorizados.
- n) Controlar los estados de cuentas y conciliaciones bancarias.

- o) Controlar la adecuada aplicación del Plan de cuentas, así como coordinar con los órganos de la empresa las regularizaciones y ajustes de las operaciones efectuadas.
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Art. 60° El Departamento de Tesorería tiene como funciones:

- a) Organiza y ejecuta una adecuada gestión de las cuentas bancarias de la empresa.
- b) Reporta oportunamente los ingresos diarios y custodia los valores de la empresa.
- c) Ejecuta y controla, los pagos de las obligaciones contraídas por la empresa
- d) Realiza y remite la información de las conciliaciones bancarias mensuales del Dpto. de Contabilidad y Finanzas y Gerencia de Administración y Finanzas para la confirmación de saldos.
- e) Realiza arqueos a las cajas recaudadoras de la empresa, de acuerdo a las normas de contabilidad y tesorería vigentes.
- f) Lleva una adecuada administración e información de la administración de bancos, pagos en efectivo, depósitos en cuenta y saldos.
- g) Recepciona, controla y verifica las entregas diarias de los fondos captados por cobranzas, así como efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de la empresa, de acuerdo a las normas generales de tesorería y disposiciones establecidas.
- h) Prepara cheques, depósitos bancarios, transferencias bancarias.
- i) Recepciona, controla y verifica las entregas diarias de los fondos captados por cobranzas, así como efectuar los depósitos en las cuentas corrientes de la empresa, de acuerdo a las normas generales de tesorería y disposiciones establecidas.
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Art. 61° El Departamento de Suministros y Servicios Generales tiene como funciones:

- a) Proponer e implementar políticas y normas específicas para la administración logística.
- b) Coordinar, controlar y dirigir la formulación del planeamiento del stock, y del programa anual de compras de acuerdo a políticas, normas y estrategias establecidas.





- c) Dirigir, controlar y evaluar el proceso de adquisición de insumos, maquinarias, equipos, repuestos materiales y servicios que permitan el normal desarrollo de las operaciones.
- d) Administrar el proceso de almacenamiento de insumos, equipos, repuestos y materiales, así como la distribución establecida.
- e) Evaluar el mercado local, nacional o internacional de proveedores para efectos de disponer de información actualizada que permita una eficiente y rápida toma de decisiones, para las adquisiciones de bienes y servicios.
- f) Coordinar, participar y controlar los procesos de adquisiciones directas, concursos de precios y licitaciones, para la compra de bienes y servicios.
- g) Mantener actualizada la información sobre las existencias físicas en los almacenes, coordinando la ejecución de los inventarios físicos.
- h) Mantener actualizado los títulos de propiedad. Pólizas de seguros y cargos patrimoniales de la empresa en coordinación con las unidades administrativas que correspondan.
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.
- j) Organizar y acopiar la documentación de las diferentes unidades orgánicas.
- k) Elaborar instrumentos descriptivos para un mejor control y accesibilidad de los documentos.
- l) Establecer normas, directivas y reglamentos internos para el Sistema Archivístico, acorde a la jurisprudencia emanada del archivo General de la Nación.
- m) Asesorar y capacitar en materia archivística a los responsables de archivos periféricos de la EPS EMAPACOP S.A.
- n) Velar por la conservación de los documentos que constituyen el patrimonio documental de la empresa.

Art. 62º El Departamento de Recursos Humanos tiene como funciones:

- a) Cumplir y hacer cumplir la política de personal establecida en el Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Dirigir y supervisar la ejecución y administración de los procesos técnicos de personal sobre ingreso, permanencia, desplazamiento y término de servicios, así como los procesos de reconocimiento y otorgamiento de beneficios sociales.
- c) Dirigir y controlar la asistencia y permanencia del personal.
- d) Conducir y controlar el proceso de elaboración de planillas de remuneraciones del personal empleado y obrero.

- e) Dirigir y participar en la elaboración de instrumentos técnico-normativos para la evaluación del comportamiento y desempeño laboral del personal de acuerdo a la legislación vigente.
- f) Absolver consultas de carácter técnico y emitir los informes correspondientes según los requerimientos.
- g) Participar en el estudio de racionalización de personal.
- h) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Art. 63º El Departamento de Control Patrimonial tiene como funciones:

- a) Registrar las altas de los bienes muebles y equipos de cómputo, recibidos en el almacén.
- b) Registrar la baja de los bienes muebles y equipos de cómputo.
- c) Realizar inventarios periódicos para asegurar que los bienes muebles e inmuebles y equipos de cómputo concuerden con los inventariados y asignados.
- d) Presentar anualmente a la Gerencia Administrativa la propuesta de baja de los bienes muebles y equipos de cómputo que por sus condiciones o características, ya no sean de utilidad para los fines que fueron adquiridos indicando el motivo de la baja.
- e) Gestionar la contratación de seguros patrimoniales para los bienes muebles, inmuebles y equipos de cómputo.
- f) Implementar programas de mantenimiento preventivo de activo fijo.
- g) Practicar visitas a las diferentes dependencias de la entidad con el objeto de verificar la existencia y el uso adecuado de los bienes que obran en los inventarios respectivos.
- h) Informar a la Gerencia Administrativa de las irregularidades detectadas en el manejo de los bienes, para que se proceda conforme a lo dispuesto en las Directivas y Reglamentos
- i) Actualizar las Directivas y Reglamentos de Control Patrimonial.
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

Art. 64º El Departamento de Informática tiene como funciones:

- a) Organizar todo el sistema informático de la empresa orientándolo hacia una ERP - Enterprise Resource Planning.
- b) Determinar los requerimientos de automatización de las Gerencias Usuarias de la empresa.



- c) Coordinar, Diseñar y Desarrollar aplicaciones informáticas que optimicen y racionalicen los procesos y actividades de las diferentes áreas de la empresa.
- d) Elaborar los manuales del usuario de los sistemas de información implantadas en la empresa.
- e) Controlar el empleo eficiente de los sistemas de información implantados en la empresa.
- f) Implantar una política de mantenimiento permanente a los sistemas de información instalados en la empresa.
- g) Implantar políticas de control de la calidad de los datos fuente de operación de salida.
- h) Evaluar periódicamente la eficiencia de los sistemas a fin de especificar requerimientos de aplicación de nuevas tecnologías.
- i) Desarrollar y proponer estudios de factibilidad para el cambio de los sistemas de información y de los equipos informáticos de la empresa de acuerdo a las necesidades y/o exigencias tecnológicas de productividad de los mismos.
- j) Decisión sobre adquisición de software y hardware para la empresa.
- k) Implementar la comunicación informática interna y externa con tecnología actualizada.
- l) Planificar y controlar la interrelación Usuarios-Sistemas.
- m) Planificar y Controlar las medidas de seguridad para el sistema de procesos de datos.
- n) Diseñar la Red de Área Local para la empresa y controlar su crecimiento.
- o) Administrar la red Informática de datos de la empresa.
- p) Brindar soporte técnico a los usuarios de los sistemas.
- q) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia de Administración y Finanzas.

**CAPITULO V
DE LOS ORGANOS DE LINEA**

Art. 65° Los Órganos de Línea, son los encargados de las actividades propias de servicios de Agua Potable y Alcantarillado, dentro del ámbito de su competencia. Ejecutando los planes y programas en función a los objetivos y misión institucional.

Art. 66° Los Órganos de Línea son:

- Gerencia Técnica.
- Gerencia Comercial.

DE LA GERENCIA TECNICA

Art. 67° La Gerencia Técnica es un Órgano de Línea, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 68° **Objetivos:**

La Gerencia Técnica tiene como objetivo, lograr un adecuado servicio de agua potable en calidad óptima así como una eficaz evacuación de las aguas servidas. Lograr la integración y actualización de los Sistemas de Infraestructura y Operacional, buscando mejores oportunidades de desarrollo en el entorno, coordinando, supervisando y controlando los planes y programas en función a los objetivos y misión institucional.

Art. 69° **Funciones:**

Las funciones generales de la Gerencia Técnica son:

- a) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las áreas a su cargo para lograr los objetivos y metas establecidas.
- b) Proponer y establecer los instrumentos normativos y herramientas de gestión necesarias para realizar el control permanente del funcionamiento de los órganos de su competencia, que contribuyan a racionalizar la gestión técnico - administrativo de los sistemas de su competencia.
- c) Proponer, dirigir, revisar la implementación de mejoramiento continuo de los procesos, estableciendo estándares de rendimiento así como la sistematización del flujo de información.
- d) Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de estudios, proyectos, operación del servicio u otros, en concordancia con los planes institucionales de corto, mediano y largo plazo.
- e) Planificar, dirigir y controlar la calidad de los servicios operacionales, a efectos de garantizar la calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado que se brinda a los clientes.

- 
- 
- f) Supervisar y controlar las actividades del Catastro Técnico, a fin de mantener actualizada la información, conteniendo las características de todas las instalaciones que se utilizan y sirven para el propósito de los servicios que brinda la EPS EMAPACOP S.A., así como del entorno al cual se sirve.
- g) Planificar, dirigir, controlar los programas de mantenimiento tanto preventivo como correctivo.
- h) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General, en materia de su competencia.

Art. 70º La Gerencia Técnica, está conformado por las unidades orgánicas siguientes:

- 
- Departamento de Producción.
 - Departamento de Redes y Distribución.
 - Departamento de Manejo y Disposición de Aguas Residuales.
 - Departamento de Mantenimiento.
 - Departamento de Estudios Proyectos y Obras.
 - Departamento de Control de Calidad.
 - Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente.

Art. 71º El Departamento de Producción tiene como funciones:

- a) Organizar y dirigir las operaciones de captación, volumen de agua cruda, conducción y tratamiento para la producción de agua potable, desde la captación hasta el ingreso a reservorio, controlando el almacenamiento de volúmenes, en relación a la capacidad instalada y la demanda de la población usuaria, según las condiciones de calidad establecidas en la normatividad vigente.
- b) Dirigir y evaluar el mantenimiento de los lugares de captación y las válvulas que controlan el ingreso de agua cruda, la infraestructura y equipos de captación.
- c) Planear, coordinar, ejecutar y controlar la captación de las aguas de las fuentes superficial y subterránea, el tratamiento y producción de agua potable
- d) Planear y controlar la utilización de los recursos hídricos, fiscalizando el balance hídrico de cada cuenca hidrográfica y buscando su preservación
- e) Administrar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades de producción, operación, mantenimiento y control de la calidad de los servicios de agua potable.
- f) Establecer las políticas de Macromedición de los servicios de agua.
- g) Proponer a la Alta Dirección los mecanismos de optimizar la producción del agua potable, así como, los referidos a la operación y mantenimiento de estaciones y redes de agua potable y el catastro técnico.
- h) Supervisar y controlar las actividades operativas desempeñadas en la entidad.

- i) Coordinar con todos los órganos de la Empresa y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia funcional; y cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia Técnica.

Art. 72º

El Departamento de Redes y Distribución tiene como funciones:

- a) Organizar, dirigir y controlar el sistema de distribución de agua potable producida en la Planta de Tratamiento y en los Pozos tubulares, desde su salida y su distribución a través de las redes hasta la conexión domiciliaria.
- b) Organizar, dirigir y controlar el sistema de distribución de alcantarillado sanitario, desde la emisión de aguas residuales domesticas a la red hasta la disposición final de esta.
- c) Evaluar la factibilidad de ampliar las redes de agua potable y alcantarillado sanitario, solicitado por la población.
- d) Emitir opinión técnica sobre ampliación de servicios de agua y alcantarillado, y sobre especificaciones técnicas de los materiales y equipos a utilizarse en la distribución de agua potable y alcantarillado según normas de calidad.
- e) Controlar y evaluar el mantenimiento de las redes del sistema de distribución de agua potable, mediante la elaboración y actualización de manuales de operación bajo su responsabilidad.
- f) Planificar, dirigir y controlar actividades de macromedición en la distribución de agua potable, actividades de control de perdidas y la atención de emergencias en redes de distribución, por fugas, rupturas de tuberías, otros.
- g) Formular, coordinar, ejecutar y evaluar los programas de control de los servicios de agua y alcantarillado sanitario.
- h) Formular informes técnicos administrativos de evaluación de la gestión de los mecanismos de optimización referidos a la operación y mantenimiento de redes de alcantarillado sanitario.
- i) Coordinar con todos los órganos de la Empresa y organismos que corresponda, en asuntos de su competencia funcional; y cumplir otras funciones que le asigne la Gerencia Técnica.

Art. 73º

El Departamento de Manejo y disposición de Aguas Residuales tiene como funciones:

- a) Dirigir, coordinar, evaluar y establecer los procesos y programas de control del sistema de alcantarillado sanitario.
- b) Planear, dirigir, controlar, evaluar y formular la normatividad técnica de los procesos vinculados con la recolección y distribución final de aguas residuales.



- c) Administrar un sistema de monitoreo que centralice la información de los procesos y actividades de operación, mantenimiento y control del sistema de alcantarillado sanitario.
- d) Controlar y evaluar la recolección y tratamiento de las aguas servidas.
- e) Controlar la descarga en la red de alcantarillado de sustancias tóxicas que superan los LMP, así como en el proceso de tratamiento y disposición final de aguas residuales de acuerdo a la normatividad vigente.
- f) Programar y ejecutar planes de monitoreo por muestreo y análisis de aguas servidas, mediante análisis microbiológico y fisicoquímico, buscando alcanzar los niveles de calidad establecidos por las normas vigentes.
- g) Controlar la calidad física y química de las aguas residuales al ingreso y salida del sistema tratamiento de aguas residuales.
- h) Formular el plan operativo de las actividades operacionales de la recolección y tratamiento final de las aguas servidas, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Alta Dirección.
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia Técnica.

Art. 74º El Departamento de Mantenimiento tiene como funciones:

- a) Planear, dirigir y coordinar las tareas de normalización, programación y control de las actividades relacionadas con el mantenimiento de equipos eléctricos, mecánicos y/o electromecánicos.
- b) Dirigir, o coordinar la elaboración o actualización de manuales de operación de mantenimiento.
- c) Elaborar, controlar y evaluar los programas de mantenimiento preventivo así como planear y coordinar los recursos necesarios para el mantenimiento en casos de emergencia.
- d) Coordinar con la División de Logística y Servicios Generales el control de materiales en stock en el almacén, para realizar los trabajos de mantenimiento respectivo.
- e) Diseñar, tramitar la aprobación y ejecutar el Programa Anual de Mantenimiento preventivo y correctivo.
- f) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Gerencia Técnica.

Art. 75º El Departamento de Estudios Proyectos y Obras tiene como funciones:

- a) Formular, el diseño de los Estudios de pre inversión en el marco del Sistema Nacional de Inversión Pública.
- b) Elaborar los presupuestos y especificaciones de materiales y servicios.



- c) Efectuar la programación y control de diseños y proyectos.
- d) Elaborar normas y especificaciones técnicas para la elaboración de estudios de pre inversión de los Proyectos por administración directa.
- e) Elaborar estudios de desarrollo tecnológico, Investigaciones, recolectar y analizar datos de la población, consumo y fuente de abastecimiento de agua, así como el destino final de los desagües, tratamiento de las aguas servidas y su afectación al medio ambiente.
- f) Evaluar Proyectos Hídrosanitarios presentados a la compañía para su aprobación.
- g) Programar, desarrollar, controlar y/o supervisar los estudios preliminares y/o definitivos de obras de Ingeniería.
- h) Efectuar la recepción parcial y/o definitiva de Diseños y Proyectos.
- i) Elaborar los presupuestos analíticos de los proyectos y diseños.
- j) Supervisar el avance de los estudios de pre inversión y los expedientes técnicos de los proyectos por administración directa.
- k) Brindar el apoyo técnicos necesarios tanto en equipos de pruebas y ensayos pre-operativos de las obras.
- l) Revisión de los Estudios Definitivos – Expedientes Técnicos.
- m) Ejecutar estudios hidráulicos y otros de importancia para la empresa.
- n) Las demás que le asigne la Gerencia Técnica en materia de su competencia.

Art. 76° El Departamento de Control de calidad tiene como funciones:

- a) Supervisar y controlar el análisis físico-químico de agua y desagüe mediante la aplicación de técnicas y/o metodología específica.
- b) Supervisar y controlar la aplicación de técnicas y normas para la toma de muestras, su conservación, transporte y almacenamiento.
- c) Efectuar el control de calidad físico-químico de los insumos a utilizarse en la producción de agua potable, de acuerdo a la programación establecida.
- d) Preparar reportes sobre los análisis efectuados a las muestras de agua y desagüe.
- e) Supervisar, preparar y controlar los reactivos químicos para efectuar las pruebas de calidad.
- f) Supervisar la calibración y mantenimiento periódico de los equipos de laboratorio.

- g) Solicitar los requerimientos de reactivos químicos y materiales de laboratorio, determinando las especificaciones técnicas respectivas para su adquisición.
- h) Las demás que le asigne la Gerencia Técnica en materia de su competencia.

Art. 77º

El Departamento de Seguridad Industrial y Medio Ambiente tiene como funciones:

- a) Supervisar, controlar y ejecutar el cumplimiento de las normativas vigentes en materia de seguridad por parte de la Empresa.
- b) Supervisar, controlar y ejecutar las actividades de seguridad, higiene, salud ocupacional y medio ambiente.
- c) Preparar reportes sobre los incidentes y accidentes laborados ocurridos en la Empresa.
- d) Organizar y supervisar las reuniones de comité de seguridad.
- e) Realizar inspecciones planeadas e inopinadas a las diferentes áreas de la Empresa.
- f) Elaborar un Estudio de Riesgos de la Empresa.
- g) Implementar un Sistema de Gestión de Seguridad.
- h) Efectuar un seguimiento y control del mantenimiento de extintores y de equipos de protección personal
- i) Elaboración de los requerimientos EPPs, equipos y materiales relacionados con la materia.
- j) Elaboración de información sobre seguridad e higiene ocupacional. Boletines en prevención de riesgos y medio ambiente.
- k) Seguimiento y control de la difusión de las diversas directivas en materia de seguridad y medio ambiente.
- l) Seguimiento y coordinación de programas de capacitación en seguridad y medio ambiente al personal.
- i) Las demás que le asigne la Gerencia Técnica en materia de su competencia.



DE LA GERENCIA COMERCIAL

Art. 78° La Gerencia Comercial es un Órgano de Línea, que depende jerárquica y funcionalmente de la Gerencia General, a la cual reporta sus actividades.

Art. 79° **Objetivos:**

La Gerencia Comercial tiene como objetivo dirigir y conducir el Sistema Comercial, buscando mejores oportunidades de desarrollo en su entorno, coordinando los Planes y Programas con las áreas respectivas. Asimismo, fortalecer la capacidad económica y financiera de la empresa y la calidad de los servicios de atención al cliente.

Art. 80° **Funciones:**

Las funciones básicas de la Gerencia Comercial son las siguientes:

- a) Planificar, supervisar y controlar el Sistema Comercial, en función a la misión, objetivos, políticas, estrategias y metas de EMAPACOP S.A.
- b) Velar por el óptimo funcionamiento del Sistema en todos sus niveles.
- c) Proponer y establecer los instrumentos normativos necesarios para realizar el control permanente del funcionamiento de los órganos de su competencia y del Sistema Comercial a nivel institucional, que contribuyan a optimizar la gestión comercial de EMAPACOP S.A.
- d) Efectuar el control de la gestión a través de evaluaciones periódicas y aplicar las medidas correctivas pertinentes como responsable de los resultados del Sistema.
- e) Producir y cumplir con la remisión periódica de la información comercial que se requiera para el control de la gestión institucional; así como para las instancias internas y externas establecidas.
- f) Realizar otras funciones que le asigne la Gerencia General, en materia de su competencia.

Art. 81° La Gerencia Comercial está conformado por las Unidades Orgánicas siguientes:

- Departamento de Catastro y Clientela.
- Departamento de Cobranza
- Departamento de Facturación y Medición.

Art. 82° El Departamento de Catastro y Clientela tiene como funciones:

- a) Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- b) Programar, organizar, dirigir y controlar la elaboración de planos catastrales.



- c) Supervisar y controlar la actualización y mantenimiento de los planos del catastro e informaciones catastrales.
- d) Supervisar y controlar el registro, modificación, ubicación y/o reubicación de los clientes reales, factibles y potenciales, así como el proceso de baja e incorporación de nuevos usuarios, manteniendo la información catastral actualizada.
- e) Coordinar todos los aspectos relacionados con la categorización de consumos de los clientes, proporcionando una adecuada y óptima información a las áreas respectivas.
- f) Controlar la operatividad de los micros medidores y solicitar su control, mantenimiento y/o reparación a la Gerencia Técnica con la implementación y mejoramiento del Banco de Medidores.
- g) Coordinar y controlar las instalaciones de micro medidores, para mejorar la captación de recursos sobre la base de los volúmenes físicos vendidos.
- h) Establecer y controlar la actualización de las rutas de lectura de micro medidores, y distribución. a usuarios potenciales.
- i) Organizar y establecer el sistema de levantamiento catastral de usuarios, controlando su mantenimiento.
- j) Programar, organizar, dirigir y controlar el proceso de medición de consumos.
- k) Inspeccionar los aspectos comerciales en los destinatarios del servicio a fin de garantizar el uso y calidad del servicio prestado.
- l) Controlar la consistencia y efectuar la remisión de la información de las mediciones efectuadas a la Gerencia Comercial.
- m) Organizar y controlar permanentemente las inspecciones domiciliarias de los servicios, a fin de evitar el consumo clandestino y mantener un adecuado empadronamiento y categorización de los clientes.
- n) Coordinar, controlar y solucionar las solicitudes de reclamos de servicios de los clientes, referente a las actividades de catastro y/o mediciones de consumo.
- o) Apoyar y controlar las actividades referentes a nuevas conexiones para la elaboración correcta de los medidores, de acuerdo a la inspección de campo.
- p) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial

Art. 83º El Departamento de Cobranza tiene como funciones:

- a) Establecer los criterios técnicos para incrementar y optimizar la eficiencia de cobranza y la minimización de la morosidad y de las cuentas por cobrar comerciales.



- b) Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos y actividades bajo su competencia.
- c) Generar la información sobre cortes y reaperturas de servicio.
- d) Programar y controlar permanentemente el proceso de cobranza.
- e) Organizar la distribución física de los centros de atención al público, segmentando las zonas geográficas, promoviendo la desconcentración mediante oficinas que formen parte de la entidad, o mediante concesionarios que optimicen el proceso de cobranza.
- f) Controlar y supervisar la cobranza regular de los Centros Autorizados.
- g) Coordinar y controlar la cobranza de grandes clientes de carácter especial de la empresa.
- h) Evaluar y emitir informes sobre el comportamiento mensual de las recaudaciones efectuadas por la empresa.
- i) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial

Art. 84° El Departamento de Facturación y Medición tiene como funciones:

- a) Controlar y verificar la consistencia y veracidad de la información que será expresada por el sistema de emisión de los recibos, supervisando las alteraciones detectadas y coordinando inspecciones de campo con el Área de Catastro y Clientela para verificar facturación por consumos no significativos y elevados, conexiones clandestinas, errores de domicilio y deficiencias en tomas de lectura, para luego proceder al corte, reconexión o refacturación del servicio de acuerdo a normas establecidas por la empresa, efectuando las modificaciones de los valores emitidos y sustituyéndolos por otros en un recibo nuevo.
- b) Proponer normas, procedimientos y criterios técnicos para el desarrollo de los procesos de liquidaciones y actividades bajo su competencia.
- c) Programar y controlar permanentemente el proceso de facturación de pensiones y colaterales.
- d) Coordinar y controlar la valorización de los servicios que presta la empresa, en base a la estructura tarifaria establecida.
- e) Coordinar, supervisar y controlar las alteraciones detectadas en los procesos de facturación, disponiendo las inspecciones de campo respectivas.
- f) Coordinar y controlar la emisión y distribución de los recibos por servicios de agua y alcantarillado.
- g) Desempeñar las demás funciones que le asigne el Gerente Comercial

TITULO QUINTO

DEL REGIMEN LABORAL

-  **Art. 85°** El personal de Dirección, de Confianza y Servidores de la EPS. EMAPACOP S.A.. Están sujetos al régimen laboral y beneficios establecidos para los trabajadores de la actividad privada, aprobándose su política remunerativa de acuerdo con las disposiciones legales establecidas para las Entidades del Sector.
-  **Art. 86°** Se considera **Personal de Dirección** a aquel que ejerce la representación general de la Empresa frente a otros trabajadores o a terceros, o que sustituye, o que comparte con aquel las funciones de administración y control o de cuya actividad y grado de responsabilidad depende el resultado de la actividad empresarial. Son cargos de carácter temporal, determinados por la necesidad institucional y son cobaturados por designación expresa de la Alta Dirección, considerándose como tales a los que ocupan el primer nivel dentro de la jerarquía de la estructura orgánica de la Empresa, incluido la Oficina del Órgano de Control Institucional. Para el caso del órgano de control se sujeta a lo dispuesto por las normas del Sistema Nacional de Control.
-  **Art. 87°** Se considera **Personal de Confianza** aquellos que laboran en contacto personal y directo con la Alta Dirección o con el personal de Dirección, teniendo acceso a secretos industriales, comerciales o profesionales y, en general, a información de carácter reservado. Asimismo, aquellos cuyas opiniones o informes son presentados directamente al personal de dirección, contribuyen a la formación de las decisiones empresariales. Son cargos de carácter temporal, determinados por la necesidad institucional y son cobaturados por designación expresa de la Alta Dirección y a propuesta de la Gerencia General, considerándose como tales a los que ocupan el segundo nivel organizacional.
- Art. 88°** No se podrán generar jefaturas de menor jerarquía al tercer nivel organizacional.
- Art. 89°** El personal con contrato a plazo indeterminado podrá desempeñar cargos de confianza quedando su plaza de origen reservada en tanto dure su designación, respetando el nivel remunerativo, grupo ocupacional y especialidad alcanzados. Remunerativamente percibirán una bonificación diferencial inherente al cargo.
- Art. 90°** El personal de EPS EMAPACOP S.A. que en ejercicio de sus funciones transgrede las disposiciones administrativas, o las relacionadas con la prestación de servicios de saneamiento, con el objeto de sacar provecho para sí o en favor de terceros o en perjuicio de la institución, será sancionado de acuerdo a lo establecido por la normatividad vigente.

TITULO SEXTO

DE LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

Art. 91° EPS EMAPACOP S.A., mantiene relaciones de coordinación con las demás entidades de agua potable y alcantarillado, así como otras organizaciones dedicadas a esta actividad.

Art. 92° Las relaciones con otras entidades son las que le fija la normatividad vigente, así mismo dentro de esta normatividad para el cumplimiento de sus fines y objetivos se relaciona con organismos de Cooperación Técnica Internacional, a fin de gestionar y canalizar la colaboración de estos.

TITULO SEPTIMO

DE LAS DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

UNICA El Manual de Organización y Funciones de la Empresa detallara la Organización y Funciones de los Órganos y Cargos correspondientes.

TITULO OCTAVO

DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

PRIMERA.-

La implementación y puesta en marcha del presente Reglamento se efectuará en forma gradual, de acuerdo con el potencial humano y los recursos materiales y presupuestales disponibles. Comprende este aspecto la cobertura de plazas, con autorización de las instancias de control correspondiente.

SEGUNDA.-

Se conformará una Comisión presidida por el Gerente General y la participación de las Jefaturas de Segundo Nivel, la misma que asumirá la responsabilidad de adecuar la organización actual, a la establecida por el presente Reglamento.

TERCERA.-

Los órganos de EPS EMAPACOP S.A. formularán la información y los reportes para la elaboración por la Oficina de Desarrollo Empresarial el Manual de Organización y Funciones - MOF, acorde con el CAP que debe ser aprobado por el Directorio en un plazo de 30 días contados a partir de la aprobación del presente Reglamento.

